ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ของรัฐมีสถานภาพเป็นองค์การมหาชนดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทางคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนของโรงเรียน จำนวน 4 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- มีสัญชาติไทย
- สามารถทำงานให้โรงเรียนได้เต็มเวลา
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับโรงเรียน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและงานประชุม จำนวน 2 อัตรา

- มีความรู้ความสามารถในการร่างและตรวจทานหนังสือโต้ตอบ ติดต่อราชการ ตลอดจนดำเนินการรับ-ส่งและลงทะเบียนหนังสือภายนอกและภายใน การจัดเก็บรักษา และทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- เข้าใจขั้นตอนการจัดประชุม ตั้งแต่การเตรียมระเบียบวาระ การเชิญประชุม การเตรียมเอกสารประกอบและการทำรายงานการประชุมโดยจับประเด็นสำคัญจากการประชุม และถอดมติที่ประชุมได้อย่างถูกต้อง กระชับ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- มีทักษะการใช้ภาษาไทยเชิงราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักไวยากรณ์และระเบียบงานสารบรรณ และมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ
- มีทักษะและความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน สามารถโปรแกรมสำนักงาน (Microsoft Word, Excel, PowerPoint ฯ) ได้ดี รับ-ส่งเมล/เอกสารออนไลน์ได้อย่างคล่องแคล่ว รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ หรือ AI ช่วยในการทำงาน
- มีความสามารถในการจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุงกระบวนงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- มีความละเอียดรอบคอบ เข้าใจในระดับการเปิดเผยข้อมูล สามารถรักษาความลับของทางราชการและองค์กรได้อย่างเคร่งครัด
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสาร มีไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

ตำแหน่งที่ 2 เจ้าหน้าที่กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ จำนวน 1 อัตรา

- อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
- สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว หรือสาขาวิชาจิตวิทยาการปรึกษา หรือสาขาวิชาการแนะแนว หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้ความเข้าใจเชิงลึกเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (เน้นกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์)
- มีความรู้ความเข้าใจระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศเป็นอย่างดี (เช่น TCAS, SAT, IELTS, TOEFL, AP, IB)
- สามารถให้คำปรึกษาเชิงลึกด้านการค้นหาตนเอง การวางแผนเส้นทางอาชีพ (Career Path) และการจัดการความเครียดหรือความกดดันทางการเรียนของนักเรียนกลุ่มผู้มีความสามารถพิเศษ
- มีความสามารถในการจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลสถิติการศึกษาต่อของนักเรียน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงแนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนวอย่างมีประสิทธิภาพ
- สามารถสื่อสาร ถ่ายทอด และชี้แจงข้อมูลข่าวสารที่มีความซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย ทั้งแก่นักเรียน ผู้ปกครอง และครูผู้สอน
- หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการแนะแนวการศึกษา การให้คำปรึกษา หรือการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในระดับมัธยมศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งที่ 3 เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย จำนวน 1 อัตรา

- มีความรู้ความสามารถในการออกแบบและบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเครื่องแม่ข่ายได้
- สามารถติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้ (สามารถติดตั้งและตั้งค่าระบบให้บริการ Web Server, DNS Server, DHCP Server)
- มีความรู้เกี่ยวกับการติดตั้งระบบเครือข่ายทั้งแบบมีสายและไร้สาย และตั้งค่าอุปกรณ์ระบบเครือข่าย (Juniper, Mikrotik หรือ Cisco)
- มีทักษะในการเขียนโปรแกรมและการตัดสินใจ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ความสามารถวิเคราะห์ วางแผน แก้ปัญหา และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- หากมีความรู้ความเข้าใจใน Docker จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ทุกตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก
- มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมระดับปริญญาตรี 2.50 ขึ้นไป หรือระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก 3.25 ขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน และเขียน ได้ดี และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมายได้

2. การรับสมัคร

2.1 กำหนดการและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถ download ใบสมัครได้จาก www.mwit.ac.th และยื่นใบสมัครได้ 2 ช่องทาง คือ (1) ทางไปรษณีย์ด่วนที่สุด (ems) ถึงงานบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เลขที่ 364 หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 (นับวันประทับตราไปรษณีย์เป็นวันยื่นใบสมัคร) หรือ (2) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ **hr@mwit.ac.th** พร้อมแนบหลักฐานการโอนเงินค่าสมัคร (ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 459-0-47124-8) จำนวน 150 บาท ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2569 หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ hr@mwit.ac.th

วัน เดือน ปี	การดำเนินการ	หมายเหตุ
ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2569	Download ใบสมัคร และยื่นเอกสารการสมัคร	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และประกาศผลการคัดเลือกทาง www.mwit.ac.th ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
วันที่ 9 ธันวาคม 2569	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	
วันที่ 16 ธันวาคม 2569	สอบข้อเขียน	
วันที่ 21 ธันวาคม 2569	ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	
วันที่ 25 ธันวาคม 2569	สอบสัมภาษณ์	
วันที่ 28 ธันวาคม 2569	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	
วันที่ 5 มกราคม 2570	รายงานตัว	

2.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการสมัคร

(1) รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
(2) สำเนาปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ ซึ่งสถานศึกษาออกให้โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันยื่นใบสมัคร จำนวน 1 ฉบับ
(3) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript) จำนวน 1 ฉบับ
(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
(5) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
(6) เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
(7) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
(8) หลักฐานการโอนเงินค่าสมัคร

3. อัตราเงินเดือนขั้นต้นและประโยชน์ตอบแทน

3.1 เงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษา

- อัตราเงินเดือนขั้นต้นระดับปริญญาตรี 20,000 บาท ระดับปริญญาโท 24,000 บาท ระดับปริญญาเอก 30,000 บาท
- ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเฉพาะตำแหน่งที่ 3 มีสิทธิ์ได้รับเงินเพิ่มพิเศษในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,000 บาท ตามระเบียบของโรงเรียน
- ผู้ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครมาก่อนอาจได้รับการพิจารณาค่าประสบการณ์ตามระเบียบของโรงเรียน

3.2 ประโยชน์ตอบแทนที่จะได้รับนอกจากเงินเดือน

(1) เงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นรายเดือน
(2) ค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง คู่สมรสและบุตรจำนวนไม่เกิน 3 คน ตามระเบียบของโรงเรียน ส่วนบิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่จะได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบของโรงเรียน แต่ไม่เกินคนละ 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ หรืออาจเลือกวิธีทำประกันสุขภาพคนละไม่เกิน 15,000 บาท ต่อปีงบประมาณ
(3) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรตามระเบียบของโรงเรียน
(4) เงินทดแทนตามระเบียบของโรงเรียนในกรณีที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน
(5) สิทธิ์ในการลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วยและการลาอื่น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน

4. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครสอบจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 ด้านความรู้ความสามารถในตำแหน่งหน้าที่ 100 คะแนน ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

4.2 ด้านความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 100 คะแนน ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน (เฉพาะตำแหน่งที่1 และ 2)

4.3 การสอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน (ผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ตามรายละเอียดในข้อ 4.1 และ 4.2 จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์)

5. การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกในข้อ 4 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 และผลการตัดสินของโรงเรียนถือเป็นที่สุด

6. การประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนจะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2569 ทาง www.mwit.ac.th และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวภายในวันที่ 5 มกราคม 2570 ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ **hr@mwit.ac.th** จากนั้นผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับการตรวจสุขภาพทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิตในสถาบันที่โรงเรียนเห็นชอบ ผู้ที่มีผลการตรวจสุขภาพผ่านตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดจึงจะได้รับการทำสัญญา

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.พาสิทธิ์ หล่อธีรพงศ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์